



**PT. KB FINANSIA MULTI FINANCE**

**PEDOMAN**

**SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (“SMAP”)**

***ANTI - BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM GUIDELINES  
 (“ABMS”)***

**2023**

Office 8 - 15<sup>th</sup> Floor

*SCBD Lot 28*

*Jl. Jend. Sudirman Kav 52-53*

*Jakarta – 12190 INDONESIA*

*Tel : 021-29333646; Fax : 021-29333648*

**DAFTAR ISI  
TABLE OF CONTENTS**

<b>1. BAB I. UMUM</b>	<b>4</b>
<b>CHAPTER I. GENERAL</b>	<b>4</b>
1.1. Latar Belakang <i>Background</i>	4 4
1.2. Maksud Dan Tujuan <i>Purpose And Objectives</i>	5 5
1.3. Definisi <i>Definitions</i>	5 5
1.4. Referensi Kebijakan <i>Policy References</i>	7 7
<b>2. BAB II. RUANG LINGKUP, PRINSIP DAN PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN</b>	<b>8</b>
<b>CHAPTER II. SCOPE, PRINCIPLE AND IMPLEMENTATION OF ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM</b>	<b>8</b>
2.1. Ruang Lingkup Sistem Manajemen Anti Penyuapan <i>Scope of The Anti-Bribery Management System</i>	8 8
2.2. Prinsip Sistem Manajemen Anti Penyuapan <i>Principle Of Anti-Bribery Management System</i>	9 9
2.3. Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan <i>Implementation Of Anti-Bribery Management System</i>	10 10
2.3.1. Para Pihak <i>Related Parties</i>	10 10
2.3.2. Tugas dan Tanggung Jawab Para Pihak <i>Duties and Responsibilities of The Parties</i>	10 10
2.3.2.1. Dewan Komisaris <i>Board Of Commissioner</i>	10 10
2.3.2.2. Direksi <i>Director</i>	11 11
2.3.2.3. Fungsi Audit Internal SMAP <i>ABMS Internal Audit Function</i>	12 12
2.3.2.4. Pemilik Risiko ( <i>Risk Owner</i> ) <i>Risk Owner</i>	12 12
2.4. Kode Etik <i>Code Of Ethics</i>	13 13
2.5. Penetapan Kebijakan Anti Penyuapan <i>Establishment of Anti-Bribery Policy</i>	14 14
2.6. Klausul Komitmen Anti Korupsi <i>Anti-Corruption Commitment Clause</i>	15 15
2.7. Pengaturan Terkait Pemberian Hadiah, Kemurahan Hati, Sumbangan & Keuntungan Serupa <i>Arrangements Regarding Gifts, Favors, Donations &amp; Similar Benefits</i>	17 17

2.8	<i>Whistle Blowing System (WBS)</i>	18
	<i>Whistle Blowing System (WBS)</i>	18
2.9	Pengaturan Benturan Kepentingan	18
	<i>Conflict Of Interest Arrangement</i>	18
<b>3.</b>	<b>BAB III. PROSEDUR PENGENDALIAN DAN PEMANTAUAN PENYUAPAN</b>	<b>22</b>
	<b>CHAPTER III. BRIBERY CONTROL AND MONITORING PROCEDURES</b>	<b>22</b>
3.1	Tindakan Pencegahan	22
	<i>Preventive Measures</i>	22
3.2	Tindakan Deteksi	24
	<i>Detection Measures</i>	24
3.2.1	<i>Whistle Blowing System (WBS)</i>	24
	<i>Whistle Blowing System (WBS)</i>	24
3.2.2	Strategi Anti-Fraud	24
	<i>Anti-Fraud Strategy</i>	24
3.2.3	Sistem Pengendalian Internal (SPI)	25
	<i>Internal Control System (ICS)</i>	25
3.2.4	Penilaian Risiko Penyipuan	25
	<i>Bribery Risk Assessment</i>	25
3.2.5	Uji Tuntas ( <i>Due Diligence</i> )	27
	<i>Due Diligence</i>	27
3.3	Investigasi, Pelaporan dan Sanksi	27
	<i>Investigation, Reporting and Sanctions</i>	27
3.4	Pemantauan, Evaluasi dan Tindak Lanjut	29
	<i>Monitoring, Evaluation and Follow-Up</i>	29
3.5	Penerapan Pakta Integritas Anti Penyipuan	30
	<i>Implementation Of Anti-Bribery Integrity Pact</i>	30
<b>4.</b>	<b>BAB IV. KETENTUAN PENUTUP</b>	<b>31</b>
	<b>CHAPTER IV. CLOSING PROVISIONS</b>	<b>31</b>

## BAB I. UMUM

### 1.1. Latar Belakang

Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (“**SMAP**”) adalah suatu keputusan strategi bagi Perusahaan yang dapat mendorong peningkatan kinerja secara keseluruhan dan sebagai dasar yang kuat untuk inisiatif pertumbuhan berkelanjutan.

Dalam upaya pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi, kolusi dan nepotisme di lingkungan PT KB Finansia Multi Finance (“**KB FMF**”), pemenuhan peraturan perundangan dan harapan pemangku kepentingan serta penerapan tata kelola perusahaan yang baik, maka ditetapkan sebuah Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan (“**Pedoman SMAP**”). Pedoman SMAP merupakan Informasi Terdokumentasi yang memuat kebijakan serta panduan bagi Insan KB FMF dalam mencegah, mendeteksi, dan menangani Penyuapan dalam lingkungan KB FMF yang mengambil referensi ketentuan dari ISO 37001;2016.

Pedoman ini menjadi panduan bagi setiap Insan KB FMF dalam penerapan SMAP pada aktivitas pekerjaannya. Seluruh Insan KB FMF berkomitmen mematuhi seluruh peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dalam menjalankan kegiatan usahanya.

Seluruh Insan KB FMF berketetapan hati dan berkomitmen menjadikan integritas SMAP sebagai bagian dari perwujudan *Corporate Value* (nilai - nilai Perusahaan) sebagai landasan dalam berinteraksi dengan seluruh Insan KB FMF baik secara horizontal maupun vertikal.

SMAP bertujuan untuk mewujudkan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*), maka perlu komitmen dari seluruh Insan KB FMF untuk mencegah praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme dan mendorong terciptanya iklim bisnis yang bersih dan bebas praktik Penyuapan di lingkungan KB FMF, serta

## CHAPTER I. GENERAL

### 1.1. Background

The implementation of an Anti-Bribery Management System (“**ABMS**”) is a strategic decision for a Company that can drive overall performance improvement and provide a solid foundation for sustainable growth initiatives.

In an effort to prevent and eradicate corruption, collusion and nepotism within PT KB Finansia Multi Finance (“**KB FMF**”), fulfillment of laws and regulations and stakeholder expectations and implementation of good corporate governance, an Anti-Bribery Management System Guidelines (“**SMAP Guidelines**”) is established. The SMAP Guideline is Documented Information that contains policies and guidelines for KB FMF People’s in preventing, detecting and handling Bribery within KB FMF which takes reference to the provisions of ISO 37001; 2016.

This guideline is a guide for every KB FMF People’s in implementing SMAP in their work activities. All KB FMF People’s are committed to complying with all applicable laws and regulations in carrying out their business activities.

All KB FMF People’s have resolved and committed to make the integrity of this ABMS as part of the realization of the Corporate Value as the basis for interacting with all KB FMF People’s both horizontally and vertically.

ABMS aims to realize good corporate governance, hence the need for commitment from all KB FMF People’s to prevent corruption, collusion and nepotism practices and encourage the creation of a clean business climate and free of Bribery practices within KB FMF, as

konsisten dalam penerapan berbagai sistem yang bersifat *mandatory* dari peraturan perundang - undangan.

### 1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari Pedoman SMAP adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan Insan KB FMF yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.
2. Sebagai panduan dalam pengendalian tindak Penyuapan, melalui upaya-upaya yang tidak hanya ditujukan untuk pencegahan namun juga untuk mendeteksi dan melakukan investigasi serta memperbaiki sistem sebagai bagian dari strategi yang bersifat integral.
3. Membentuk lingkungan yang sadar dan paham dalam menangani/ mengendalikan segala bentuk Penyuapan.
4. Untuk meningkatkan pemahaman dan kepatuhan seluruh Insan KB FMF terhadap Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

### 1.3 Definisi

1. Perusahaan adalah PT KB Finansia Multi Finance .
2. Penyuapan adalah perbuatan untuk menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya apapun nilainya (berupa keuangan dan non keuangan), langsung atau tidak langsung, merupakan pelanggaran peraturan perundang-undangan sebagai bujukan atau hadiah untuk orang yang bertindak atau menahan diri dari bertindak terkait kinerja dari tugas orang tersebut.
3. Informasi Terdokumentasi adalah informasi dalam bentuk media penyimpanan yang dipersyaratkan dan dipelihara oleh KB FMF dimana informasi tersebut berada.

well as consistent in the implementation of various systems that are mandatory from laws and regulations.

### 1.2. Purpose and Objectives

The purpose and objectives of the ABMS Guidelines are as follows:

1. Realizing KB FMF People's who are clean and free from corruption, collusion and nepotism.
2. To guide the control of Bribery, through efforts not only aimed at prevention but also at detection, investigation and system improvement as part of an integral strategy.
3. Establish an environment of awareness and understanding in handling/controlling all forms of Bribery.
4. To improve the understanding and compliance of all KB FMF People's with the Anti-Bribery Management System.

### 1.3. Definitions

1. The Company is PT KB Finansia Multi Finance .
2. Bribery is the act of offering, promising, giving, receiving or soliciting an undue advantage of any value (financial and non-financial), direct or indirect, constituting a violation of laws and regulations as an inducement or reward for a person to act or refrain from acting in relation to the performance of that person's duties.
3. Documented Information is information in the form of storage media required and maintained by KB FMF where the information is located.

4. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
  5. SMAP adalah Sistem Manajemen yang mencakup penetapan, dokumentasi, penerapan pemeliharaan, peninjauan dan perbaikan berkesinambungan atas seluruh proses pada aktivitas Anti Penyuapan di KB FMF.
  6. Insan KB FMF adalah Dewan Komisaris, Direksi, dan seluruh Karyawan KB FMF.
  7. Rekan Bisnis adalah pihak eksternal yang memiliki hubungan timbal balik dalam bisnis dengan KB FMF. Rekan Bisnis termasuk tetapi tidak terbatas pada nasabah, debitur, mitra kerja, penyedia alih daya, konsultan, vendor, dealer dan sebagainya.
  8. *Whistle blowing system* (WBS) adalah sistem pelaporan pelanggaran yang memungkinkan setiap orang untuk melaporkan adanya dugaan tindak kecurangan, pelanggaran hukum, etika dan kode etik Perusahaan yang dilakukan oleh karyawan. Melalui sistem ini, KB FMF dapat menjamin kerahasiaan identitas serta melindungi pelapor.
  9. Uji Tuntas adalah upaya yang dilakukan KB FMF untuk dapat mengetahui potensi risiko dan membantu KB FMF untuk mengambil keputusan yang berhubungan dengan tindakan Penyuapan.
4. Gratification is a gift in a broad sense, which includes the provision of money, goods rebates (*discounts*), commissions, interest-free loans, travel tickets, lodging facilities, tourist trips, free medical treatment, and other facilities, both received domestically and abroad and which are carried out using electronic means or without electronic means.
  5. ABMS is a Management System that includes establishing, documenting, implementing, maintaining, reviewing and continually improving all processes for Anti-Bribery activities within KB FMF.
  6. KB FMF People's are the Board of Commissioners, Board of Directors, and all Employees of the KB FMF.
  7. Business Associates are external parties with whom KB FMF has a mutual business relationship. Business Associates include but are not limited to customers, debtors, partners, outsourcing providers, consultants, vendors, dealers and so on.
  8. Whistle blowing system (WBS) is a whistle blowing system that allows anyone to report suspected fraud, violations of law, ethics and the Company's code of conduct committed by employees. Through this system, KB FMF can guarantee the confidentiality of identity and protect the whistleblower.
  9. Due Diligence is an effort made by KB FMF to identify potential risks and help the KB FMF to make decisions related to Bribery.

10. Satuan Kerja Audit Internal adalah satuan kerja yang bertanggung jawab untuk memberikan penilaian efektifitas sistem pengendalian internal, tata kelola, dan pengelolaan risiko, serta untuk mendeteksi adanya risiko fraud termasuk diantaranya terjadinya indikasi Penyuapan di KB FMF.
  11. Satuan Kerja Anti-Fraud Management adalah satuan kerja yang bertanggung jawab untuk mengendalikan risiko fraud dengan membangun kerangka kerja anti-fraud yang diantaranya meliputi pencegahan terjadinya Penyuapan dan melakukan fungsi investigasi serta monitoring.
  12. Fungsi Kepatuhan adalah karyawan (sekelompok) yang bertanggungjawab untuk melaksanakan pengawasan kepatuhan di KB FMF.
  13. Industrial Relation Departemen adalah departemen yang berada dibawah naungan Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki wewenang untuk menjatuhkan sanksi kepada karyawan apabila tidak ada tindak lanjut yang diberikan dari unit kerja terkait di KB FMF.
  14. Fungsi Manajemen Risiko adalah fungsi yang bertanggungjawab melakukan penilaian risiko Penyuapan yang terjadi di KB FMF bersama dengan fungsi bisnis dan operasional (Pemilik Risiko).
10. The Internal Audit Unit is a work unit responsible for assessing the effectiveness of the internal control system, governance, and risk management, as well as for detecting fraud risks including indications of Bribery in KB FMF.
  11. Anti-Fraud Management Unit is a work unit responsible for controlling fraud risk by establishing an anti-fraud framework that includes preventing Bribery and performing investigation and monitoring functions.
  12. The Compliance Function is the employee (group) responsible for conducting compliance monitoring within KB FMF.
  13. The Industrial Relation Department is a department under the Human Resources Division (HR) who has the authority to impose sanctions on employees if there is no follow-up given from the relevant work units at KB FMF.
  14. The Risk Management function is the function responsible for assessing the risk of Bribery occurring in FMF together with the business and operational functions (Risk Owners).

#### 1.4. Referensi Kebijakan

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2010 tentang Tindak Pidana Pencucian Uang;

#### 1.4. Policy References

1. Law of The Republic of Indonesia Number 31 of 1999 as last amended by Law of The Republic of Indonesia Number 20 of 2001 on Eradication of The Crime of Corruption;
2. Law of The Republic of Indonesia Number 8 of 2010 on The Prevention and Eradication of Money Laundering Crime;

3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia Nomor 30/POJK.05/2014 sebagaimana diubah dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia Nomor 29/POJK.05/2020 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Pembiayaan;
  4. Surat Keputusan Direksi Nomor 567/KBFMF/V/2022 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik PT KB Finansia Multi Finance;
  5. Surat Keputusan Direksi Nomor 261/FMF/IX/2018 tentang Kebijakan Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*);
  6. Pedoman Anti Fraud PT Finansia Multi Finance;
  7. Surat Keputusan Dewan Komisaris Nomor 003/KB FMF/XI/2022 tentang Kebijakan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan PT KB Finansia Multi Finance;
  8. Surat Keputusan Direksi Nomor 415/FMF/VI/2020 tentang Ketentuan Kode Etik Perusahaan;
3. Regulation of The Financial Services Authority of The Republic of Indonesia Number 30/POJK.05/2014 as amended by Regulation of The Financial Services Authority of The Republic of Indonesia Number 29/POJK.05/2020 on Good Corporate Governance for Financing Company;
  4. Board of Directors Decree Number 567/KBFMF/V/2022 on Good Corporate Governance Guidelines of PT KB Finansia Multi Finance;
  5. Board of Directors Decree Number 261/FMF/IX/2018 on Whistle Blowing Policy;
  6. PT Finansia Multi Finance Anti Fraud Guidelines;
  7. Board of Commissioners Decree Number 003/KB FMF/XI/2022 on the Anti-Money Laundering and Counter Financing Policy of PT KB Finansia Multi Finance;
  8. Decree of the Board of Directors Number 415/FMF/VI/2020 concerning the Provisions of the Company's Code of Ethics;

## **BAB II. RUANG LINGKUP, PRINSIP DAN PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN**

### **2.1. Ruang Lingkup Sistem Manajemen Anti Penyuapan**

SMAP ini wajib dilaksanakan bagi seluruh Insan KB FMF.

Pedoman diberlakukan di seluruh proses operasional KB FMF, termasuk namun tidak terbatas pada kegiatan operasional yang dijalankan pada Kantor Pusat, Kantor Cabang, Kantor Selain Kantor Cabang maupun oleh Pihak Ketiga yang bekerjasama dengan KB FMF.

## **CHAPTER II. SCOPE, PRINCIPLE, AND APPLICATION OF ABMS**

### **2.1. Scope of Anti Bribery Management System**

This ABMS is mandatory for all KB FMF People's.

The Guidelines apply to all operational processes of KB FMF, including but not limited to operational activities carried out at the Head Office, Branch Offices, Offices Other than Branch Offices and by Third Parties cooperating with KB FMF.

Pedoman wajib tersedia sebagai Informasi Terdokumentasi, dikomunikasikan dan/atau dilaporkan sesuai ketentuan yang berlaku.

## 2.2. Prinsip Sistem Manajemen Anti Penyuapan

1. Mengimplementasikan nilai integritas, berpedoman pada kode etik prinsip 4 NO's sebagai berikut:
  - a. *No Bribery* (Tidak ada Penyuapan, penyogokan dan pemerasan);
  - b. *No Kickback* (Tidak ada komisi, uang/tanda terima kasih dan uang bagi-bagi);
  - c. *No Gift* (Tidak ada hadiah yang tidak wajar);
  - d. *No Luxurious Hospitality* (Tidak ada penyambutan dan jamuan yang berlebihan).
2. Mengimplementasikan prinsip *Zero Tolerance* terhadap tindakan yang berkaitan dengan pelanggaran Peraturan Perundangan yang berkaitan dengan Tindak Pidana Pemberantasan Korupsi dan prinsip 4 NO's.
3. Tidak memperkenankan Insan KB FMF dan Pemegang Saham KB FMF untuk melanggar Kode Etik Perusahaan, *Corporate Value* dan Prinsip 4 NO's yang berkaitan dengan tugasnya di KB FMF.
4. Mengatur konflik kepentingan setiap Insan KB FMF dan setiap konflik kepentingan yang berpotensi menimbulkan risiko wajib dideklarasikan.
5. Memberikan sosialisasi dan pelatihan secara rutin mengenai Pencegahan Korupsi, Prinsip 4 NO's dan pembangunan integritas bisnis secara berkala kepada seluruh Insan KB FMF.

The Guidelines must be available as Documented Information, communicated and/or reported in accordance with applicable regulations.

## 2.2. Principle of Anti Bribery Management System

1. Implementing the value of integrity, guided by the 4 NO's principle code of ethics as follows:
  - a. No Bribery (No Bribery, kickbacks and extortion);
  - b. No Kickback (No commissions, money/thank you notes and sharing money);
  - c. No Gift (No unreasonable gifts);
  - d. No Luxurious Hospitality (No excessive welcoming and hospitality).
2. Implement the principle of Zero Tolerance for actions related to violations of laws and regulations relating to Corruption Eradication Crimes and the 4 NO's principle.
3. Do not allow KB FMF People's and KB FMF Shareholders to violate the Company's Code of Ethics, Corporate Values and 4 NO's Principles in relation to their duties at KB FMF.
4. Regulate the conflict of interest of each KB FMF People's and any conflict of interest that has the potential to cause risk must be declared.
5. Provide regular socialization and training on Corruption Prevention, the 4 NO's Principle and business integrity development periodically to all KB FMF People's.

6. Melakukan pengawasan dan menyediakan kerangka kerja terhadap pelaksanaan komitmen ini dan setiap pelanggaran terhadap Kode Etik dan Prinsip 4 NO's akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di KB FMF.
  7. Selalu berupaya meningkatkan dan memperbaiki setiap proses bisnis agar sejalan dengan prinsip-prinsip integritas.
6. Supervise and provide a framework for the implementation of this commitment and any violation of the Code of Ethics and the 4 NO's Principles will be sanctioned in accordance with the applicable provisions within KB FMF.
  7. Always strive to improve and refine every business process to be in line with the principles of integrity.

### **2.3. Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan**

#### **2.3.1 Para Pihak**

Pedoman SMAP didukung dan diterapkan oleh:

1. Dewan Komisaris;
2. Direksi;
3. Fungsi Audit Internal SMAP;
4. Pemilik Risiko (*Risk Owner*).

#### **2.3.2 Tugas dan Tanggung Jawab Para Pihak**

##### **2.3.2.1 Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Memastikan bahwa KB FMF telah memiliki pedoman atau kebijakan terkait Anti Penyuapan yang diperlukan dalam implementasi SMAP;
- b. Memastikan agar strategi dan kebijakan SMAP KB FMF sejalan pertumbuhan yang berkelanjutan;
- c. Memberikan arahan dan nasihat kepada Direksi dalam implementasi SMAP;
- d. Mengawasi agar tersedia sumber daya yang cukup dan tepat yang diperlukan untuk mengimplementasikan SMAP di lingkungan KB FMF; dan
- e. Melaksanakan pengawasan yang wajar terhadap penerapan, kecukupan dan

### **2.3. Implementation of Anti Bribery Management System**

#### **2.3.1 Related Parties**

The ABMS Guidelines are supported and implemented by:

1. Board of Commissioners;
2. Board of Directors;
3. Internal Audit Function of ABMS;
4. Risk Owner.

#### **2.3.2 Duties and Responsibility of Related Parties**

##### **2.3.2.1 Board of Commissioners**

The Board of Commissioners has the following duties and responsibilities:

- a. Ensure that the KB FMF has Anti-Bribery guidelines or policies in place that are required for ABMS implementation;
- b. Ensure that the ABMS strategy and policies of KB FMF are in line with sustainable growth;
- c. Provide direction and advice to the Board of Directors regarding the implementation of ABMS;
- d. Oversee the availability of sufficient and appropriate resources required for the implementation of ABMS within KB FMF; and
- e. Carry out reasonable supervision of the implementation, adequacy and

keefektifan SMAP di KB FMF oleh Direksi.

effectiveness of ABMS at KB FMF by the Board of Directors.

### 2.3.2.2 Direksi

Dalam penerapan SMAP, Direksi bertindak sebagai Dewan Pengarah dan memiliki tanggung jawab serta komitmen untuk:

- a. Menetapkan dan menyetujui pedoman dan kebijakan terkait SMAP;
- b. Menetapkan ruang lingkup dan memastikan integrasi persyaratan SMAP ke dalam proses bisnis KB FMF;
- c. Memastikan SMAP, termasuk sasaran, peraturan, kebijakan dan prosedur yang ditetapkan, diterapkan, dipelihara dan ditinjau secara cukup yang dimaksudkan untuk mengatasi risiko Penyuapan pada Perusahaan;
- d. Menyediakan sumber daya yang cukup dan tepat untuk operasi yang efektif dari SMAP;
- e. Mengkomunikasikan pedoman ataupun Kebijakan Anti Penyuapan KB FMF secara internal dan eksternal;
- f. Mengarahkan dan mendukung seluruh karyawan KB FMF untuk berkontribusi pada keefektifan SMAP agar tercipta budaya Anti Penyuapan di lingkungan KB FMF;
- g. Memastikan konsistensi pelaksanaan SMAP dan melakukan peningkatan berkelanjutan (*continuous improvement*);
- h. Mendukung peran manajemen yang relevan lainnya untuk mempraktikkan kepemimpinannya dalam mencegah dan mendeteksi Penyuapan yang terjadi di bidang tanggung jawab yang bersangkutan;

### 2.3.2.2 Director

In implementing ABMS, the Board of Directors acts as the Governing Board and has the responsibility and commitment to:

- a. Establishing and approving guidelines and policies related to the ABMS;
- b. Defining the scope and ensuring the integration of requirements ABMS into the KB FMF business processes;
- c. Ensure ABMS, including established goals, rules, policies and procedures, are adequately implemented, maintained and reviewed intended to address Bribery risks to the Company;
- d. Provide sufficient and appropriate resources for the effective operation of the ABMS;
- e. Communicate KB FMF Anti-Bribery Guidelines or Policies internally and externally;
- f. Direct and support all Company employees to contribute to the effectiveness of the ABMS in order to create an Anti-Bribery culture within KB FMF;
- g. Ensure consistency of ABMS implementation and conduct (*continuous improvement*);
- h. Support other relevant management roles to exercise leadership in preventing and detecting Bribery in their area of responsibility;

- i. Memberikan perlindungan terhadap karyawan yang melaporkan tindakan suap di dalam lingkungan KB FMF;
- j. Melaporkan secara berkala kepada Dewan Komisaris mengenai pelaksanaan SMAP;
- i. Provide protection for employees who report acts of Bribery within the KB FMF environment;
- j. Reporting periodically to the Board of Commissioners on the implementation of ABMS;

#### 2.3.2.3 Fungsi Audit Internal SMAP

Fungsi Audit Internal SMAP mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Merencanakan, menetapkan, menerapkan dan memelihara program audit internal SMAP;
- b. Menentukan kriteria dan lingkup audit SMAP;
- c. Berkoordinasi dengan Satuan Kerja Anti-Fraud Management untuk melakukan investigasi atas kejadian dugaan Penyuapan.
- d. Melaporkan hasil audit internal SMAP kepada Direksi dan Dewan Komisaris;
- e. Menyimpan Informasi Terdokumentasi penerapan program audit dan hasil audit;

#### 2.3.2.4 Pemilik Risiko

Pemilik Risiko mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a) Melakukan identifikasi, menilai dan memantau risiko Penyuapan, guna menentukan langkah-langkah preventif dan deteksi Kebijakan Anti Penyuapan secara berkala;
- b) Mempersiapkan sumber daya yang diperlukan dalam pengelolaan risiko Penyuapan di bidang kerjanya;
- c) Menindaklanjuti pemberian sanksi kepada pelaku pelanggaran kebijakan dan prosedur sesuai dengan peraturan perusahaan dan perundangan undangan yang berlaku.
- d) Berkomitmen terhadap pedoman Anti Penyuapan pada KB FMF.

#### 2.3.2.3 ABMS Internal Audit Function

ABMS's Internal Audit Function has the following duties and responsibilities:

- a. Plan, establish, implement and maintain ABMS's internal audit program;
- b. Determine ABMS audit criteria and scope;
- c. Coordinate with the Anti-Fraud Management Unit to investigate incidents of suspected Bribery.
- d. Reporting the results of the ABMS internal audit to the Board of Directors and Board of Commissioners;
- e. Maintaining Documented Information on the implementation of the audit program and audit results;

#### 2.3.2.4 Risk Owner

The Risk Owner has the following duties and responsibilities:

- a. Identify, assess and monitor Bribery risks, in order to determine preventive measures and periodic detection of the Anti-Bribery Policy;
- b. Prepare the necessary resources in the management of Bribery risk in their field of work;
- c. Following up on sanctions against violators of policies and procedures in accordance with company regulations and applicable laws and regulations.
- d. Commit to the KB FMF Anti-Bribery guidelines.

## 2.4. Kode Etik

Kode etik dapat diartikan sebagai aturan tertulis yang disusun secara sistematis berdasarkan prinsip-prinsip atau norma yang ada, sekaligus mencerminkan nilai dan budaya Perusahaan. Kode etik disusun sebagai pedoman bagi seluruh Insan KB FMF dalam bertindak sehari-hari.

Agar dapat dilaksanakan, kode etik harus dikomunikasikan kepada seluruh Insan KB FMF dan dapat diakses dengan mudah.

Selain itu kode etik diberlakukan bagi semua Insan KB FMF dan semua pihak ketiga yang terafiliasi dengan Perusahaan seperti dealer, mitra usaha, vendor dan lainnya.

Pernyataan persetujuan untuk melaksanakan kode etik harus disetujui dan ditandatangani oleh seluruh Insan KB FMF, serta diperbaharui dalam periode waktu tertentu (misalnya setahun sekali).

Poin-poin Kode Etik KB FMF dalam pencegahan Anti Penyuapan adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai warga Perusahaan yang bertanggung jawab di Indonesia, KB FMF harus mematuhi hukum dan peraturan domestik yang berlaku mengenai Penyuapan, korupsi dan pencucian uang.
- b. KB FMF menghormati ekonomi pasar yang adil dan bebas dan bersaing secara adil dengan lembaga keuangan lain sesuai dengan prinsip persaingan bebas dan mematuhi hukum dan peraturan perdagangan adil yang berlaku.
- c. KB FMF mengejar pertumbuhan kolaboratif dengan mitra bisnisnya dengan membangun rasa saling percaya dan mempromosikan hubungan bisnis yang adil dan transparan. KB FMF tidak membuat tuntutan yang tidak patut dari mitra bisnis dengan posisi superior kami, dan masuk ke dalam melakukan kontrak/kerjasama dengan integritas.

## 2.4. Code of Conduct

A code of ethics can be defined as written rules that are systematically compiled based on existing principles or norms, while reflecting the values and culture of the Corporation. The code of ethics is prepared as a guideline for all KB FMF People's in their daily actions.

In order to be implemented, the code of ethics must be communicated to all KB FMF People's and can be accessed easily. In addition, the code of ethics applies to all KB FMF People's and all third parties affiliated with the Company such as dealers, business partners, vendors and others.

The statement of agreement to implement the code of ethics must be approved and signed by all KB FMF People's, and updated within a certain period of time (for example once a year).

The points of the KB FMF Code of Conduct on Anti-Bribery prevention are as follows:

- a. As a responsible Corporate citizen in Indonesia, KB FMF must comply with applicable domestic laws and regulations regarding Bribery, corruption and money laundering.
- b. KB FMF respects a fair and free market economy and competes fairly with other financial institutions in accordance with the principles of free competition and comply with applicable fair trade laws and regulations.
- c. KB FMF pursues collaborative growth with its business partners by building mutual trust and promoting fair and transparent business relationships. KB FMF does not make improper demands from business partners with our superior position, and enters into contracts/cooperation with integrity.

- d. Insan KB FMF harus menghindari konflik antara kepentingan pribadi mereka dan kepentingan Perusahaan (termasuk sebagai hasil dari investasi yang mempengaruhi, atau yang dapat mempengaruhi prestasi kerja individu yang bersangkutan, transaksi dengan kerabat atau kenalan di luar). Jika konflik kepentingan mungkin muncul, insan tersebut harus sepenuhnya mengungkapkan semua informasi yang relevan kepada penyeliannya dan Fungsi Kepatuhan.
- e. Insan KB FMF tidak akan menerima uang, hadiah, atau hiburan dari mitra bisnis kami atau pihak lain, demikian pula Insan KB FMF tidak akan memberikan uang, hadiah atau hiburan apapun kepada pihak terkait sehubungan dengan kegiatan bisnis KB FMF, kecuali sebagaimana mungkin sesuai untuk acara tersebut di bawah norma sosial dan sesuai dengan hukum yang berlaku dan peraturan perundang-undangan.
- d. KB FMF People's must avoid conflicts between their personal interests and those of the Company (including as a result of investments that affect, or could affect, the individual's job performance, transactions with relatives or outside acquaintances). If a conflict of interest may arise, such personnel should fully disclose all relevant information to their supervisor and the Compliance Function.
- e. KB FMF People's will not accept money, gifts or entertainment from our business partners or other parties, likewise. KB FMF People's will not give any money, gifts or entertainment to related parties in connection with KB FMF business activities, except as may be appropriate for the occasion under social norms and in accordance with applicable laws and regulations.

### 2.5. Penetapan Kebijakan Anti Penyuapan

Direksi menetapkan, memelihara dan meninjau kebijakan Anti Penyuapan yang:

- Melarang adanya praktik Penyuapan dalam kegiatan bisnis Perusahaan;
- Mensyaratkan kepatuhan dengan peraturan perundang-undangan Anti Penyuapan yang berlaku;
- Sesuai dengan tujuan Perusahaan;
- Menyediakan kerangka kerja untuk menerapkan, meninjau, dan mencapai sasaran Anti Penyuapan;
- Komitmen untuk memenuhi persyaratan sistem manajemen Anti Penyuapan;
- Mendorong peningkatan kepedulian dengan itikad baik atau atas dasar

### 2.5. Establishment of Anti-Bribery Policy

The Board of Directors establishes, maintains and reviews an Anti-Bribery policy:

- Prohibit the practice of Bribery in the Company's business activities;
- Requires compliance with applicable Anti-Bribery laws and regulations;
- In accordance with the Company's objectives;
- Provide a framework for implementing, reviewing and achieving Anti-Bribery goals;
- Commitment to fulfill the requirements of the Anti-Bribery management system;
- Encourage the raising of awareness in good faith or on the basis of

- keyakinan yang wajar, tanpa takut tindakan balasan;
- g. Komitmen untuk peningkatan berkelanjutan dari Sistem Manajemen Anti Korupsi;
  - h. Menjelaskan wewenang dan kemandirian dari fungsi kepatuhan anti korupsi;
  - i. Menjelaskan konsekuensi jika tidak sesuai dengan kebijakan anti korupsi.

## 2.6 Klausul Komitmen Anti Korupsi

Komitmen merupakan salah satu hal mendasar dalam menjalin hubungan kerja sama. Klausul komitmen wajib disepakati oleh kedua belah pihak, yaitu KB FMF dan pihak lain/mitra baik sebelum/sesudah kerjasama. Klausula harus dituangkan dalam perjanjian atau dokumen tertulis lainnya antara kedua belah pihak.

### 2.6.1 Klausul Komitmen pada Perusahaan

#### 2.6.1.1 Komitmen Dewan Komisaris

Dewan Komisaris KB FMF memperagakan kepemimpinan dan komitmen terhadap SMAP dengan:

- a) Memastikan bahwa strategi dan kebijakan Anti Penyuapan Perusahaan sejalan;
- b) Menerima dan meninjau informasi tentang implementasi SMAP pada waktu yang direncanakan;
- c) Mendukung pemenuhan sumber daya yang cukup dan tepat yang diperlukan untuk implementasi SMAP yang dialokasikan dan ditentukan;

reasonable belief, without fear of retaliation;

- g. Commitment to continuous improvement of the Anti-Corruption Management System;
- h. Explain the authority and independence of the anti-corruption compliance function;
- i. Explaining the consequences of not complying with the anti-corruption policy.

## 2.6. Anti-Corruption Commitment Clause

Commitment is one of the fundamental things in establishing a cooperative relationship. The commitment clause must be agreed upon by both parties, namely the KB FMF and other parties/partners both before/after cooperation. The clause must be stated in the agreement or in other written form between the two parties.

### 2.6.1 Commitment Clause to the Company

#### 2.6.1.1 Board of Commissioners Commitment

The Board of Commissioners of KB FMF demonstrates leadership and commitment to the ABMS with:

- a) Ensure that the Company's Anti-Bribery strategy and policy are aligned;
- b) Receive and review information on ABMS implementation at the planned time;
- c) Support the fulfillment of sufficient and appropriate resources required for the implementation of the allocated and specified ABMS;

- d) Melaksanakan pengawasan yang wajar terhadap penerapan dan keefektifan SMAP Perusahaan sesuai kepemimpinan Direksi;

#### 2.6.1.2 Komitmen Direksi

Direksi KB FMF bertanggung jawab untuk membangun, menerapkan dan memelihara SMAP, penilaian risiko Penyuapan, sasaran Anti Penyuapan, pemberian wewenang dan tanggung jawab, tinjauan secara berkala, mengupayakan dan meningkatkan sumber daya untuk memelihara dan meningkatkan sistem mengkomunikasikan tentang pentingnya kepatuhan terhadap persyaratan hukum dan perundang-undangan yang berlaku.

KB FMF menetapkan seluruh persyaratan dan harapan pihak berkepentingan didefinisikan untuk mencapai "Tidak Ada Penyuapan/ *Zero Bribery*" serta mempertahankannya, termasuk ketaatan pada peraturan dan perundangan dan akan dilakukan evaluasi serta peningkatan secara berkelanjutan.

#### 2.6.1.3 Klausul Komitmen dengan Pihak Lain/Mitra

KB FMF sebelum bekerja sama dengan pihak lain/mitra menerapkan klausul anti korupsi yang ditandatangani antara KB FMF dan pihak lain/mitra serta ditandatangani oleh kedua belah pihak yang akan bekerjasama, dimana para pihak akan mematuhi seluruh ketentuan, undang-undang dan hukum yang berlaku (memastikan dan menjamin terbebas dari tindak pidana dan perbuatan melawan hukum) di dalam pelaksanaan kewajiban.

- d) Exercise reasonable oversight of the implementation and effectiveness of the Company's ABMS under the leadership of the Board of Directors;

#### 2.6.1.2 Board of Directors Commitment

The Board of Directors of KB FMF is responsible for establishing, implementing and maintaining the ABMS, Bribery risk assessment, Anti-Bribery goal, assigning authority and responsibility, periodic review, seeking and increasing resources to maintain and improve the system communicating the importance of compliance with applicable legal and regulatory requirements.

KB FMF sets all requirements and expectations of stakeholders defined to achieve "Zero Bribery" and maintain it, including compliance with rules and regulations and will be evaluated and improved continuously.

#### 2.6.1.3 Commitment Clauses with Other Parties/Partners

KB FMF before cooperating with other parties/partners applies an anti-corruption clause signed between the Company and other parties/partners and signed by both parties who will cooperate, where the parties will comply with all provisions, laws and applicable laws (ensuring and guaranteeing freedom from criminal acts and illegal acts) in the implementation of obligations.

## 2.7 Pengaturan terkait Pemberian Hadiah, Kemurahan Hati, Sumbangan dan Keuntungan Serupa

KB FMF menetapkan aturan untuk mencegah tawaran, penyediaan atau penerimaan hadiah, kemurahan hati, sumbangan dan keuntungan serupa, dimana tawaran, penyediaan atau penerimaan hadiah adalah atau layak dapat dianggap sebagai Penyuapan.

KB FMF dalam hal ini telah menetapkan ketentuan ini di dalam Pedoman Kode Etik Bisnis, Pedoman *Good Corporate Governance* serta prosedur maupun SOP lainnya yang berkaitan.

Dalam menanggapi adanya tindakan pelanggaran/dugaan pelanggaran tawaran, penyediaan atau penerimaan hadiah, kemurahan hati, sumbangan dan keuntungan yang dilakukan oleh oknum Insan KB FMF, KB FMF telah membentuk Fungsi Kepatuhan. Insan KB FMF yang mengetahui adanya pelanggaran yang terjadi pada lingkungan Perusahaan harus melaporkannya melalui:

- a) *Email Whistleblowing System* Perusahaan dengan alamat surel [lapor@finansia.com](mailto:lapor@finansia.com) (maksimal ukuran pesan 5MB);
- b) Telepon 021-29333646 diarahkan ke PIC Regulatory Compliance Departemen;
- c) Surat ke alamat Gedung Office 8, Lt.15 SCBD Lot 28 Jl.Jendral Sudirman Kav. 52-53 Jakarta 12190 ditujukan ke Regulatory Compliance Dept.

Dengan mencantumkan identitas pelapor dan terlapor serta bukti- bukti pendukung.

## 2.7 Arrangements Regarding Gifts, Favors, Donations and Similar Benefits

KB FMF sets rules to prevent the offer, provision or acceptance of gifts, favors, donations and similar benefits, where the offer, provision or acceptance of a gift is or could reasonably be regarded as Bribery.

KB FMF in this case has established this provision in the Code of Business Ethics, Good Corporate Governance Guidelines and other related procedures and SOP.

In response to any violations/suspected violations of the offer, provision or acceptance of gifts, generosity, donations and benefits by KB FMF People's KB FMF has established a Compliance Function. KB FMF People's who are aware of any violations occurring within the Company should report them through:

- a) Email the Company's Whistleblowing System with the email address [lapor@finansia.com](mailto:lapor@finansia.com) (maximum message size 5MB);
- b) Telephone 021-29333646 directed to PIC Regulatory Compliance Department;
- c) Mail to the address Gedung Office 8, Lt.15 SCBD Lot 28 Jl.Jendral Sudirman Kav. 52-53 Jakarta 12190 addressed to Regulatory Compliance Dept.

By including the identity of the reporter and the reported party and supporting evidence.

## 2.8 Whistle Blowing System (WBS)

*Whistle blowing system (WBS)* adalah sistem pelaporan pelanggaran yang memungkinkan setiap orang untuk melaporkan adanya dugaan tindak kecurangan, pelanggaran hukum, etika dan kode etik Perusahaan. Perusahaan akan menjaga kerahasiaan identitas dan melindungi pelapor.

Bentuk penerapan *Whistleblowing* dimulai dari penyusunan kebijakan dan mekanisme *Whistleblowing* dan perangkat kerja yang dirumuskan secara jelas, mudah dimengerti, dan dapat diimplementasikan secara efektif yang paling sedikit meliputi:

1. Perlindungan kepada *Whistleblower* serta menjamin kerahasiaan identitas pelapor dan laporan yang disampaikan;
2. Menyusun ketentuan internal terkait tindakan suap dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Menyusun sistem pelaporan yang memuat paling sedikit:
  - a. Tata cara pelaporan;
  - b. Saran;
  - c. Pihak yang bertanggung jawab untuk menangani pelaporan;
  - d. Mekanisme tindak lanjut terhadap laporan yang dilaporkan.

## 2.9 Pengaturan Benturan Kepentingan

Secara garis besar, benturan kepentingan dapat diartikan sebagai situasi/ kondisi yang memungkinkan setiap Insan KB FMF untuk memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, atau golongan, sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilakukan secara objektif. Situasi demikian dapat menjerumuskan KB FMF pada risiko yang lebih besar.

## 2.8 Whistle Blowing System (WBS)

*Whistle blowing system (WBS)* is a violation reporting system that allows anyone to report suspected fraud, violation of law, ethics and the Company's code of conduct. The Company will keep the identity confidential and protect the whistleblower.

The form of Whistleblowing implementation starts from the preparation of Whistleblowing policies and mechanisms and work tools that are clearly formulated, easy to understand, and can be implemented effectively which at least includes:

1. Protection to the Whistleblower and guarantee the confidentiality of the whistleblower's identity and the report submitted;
2. Develop internal provisions related to Bribery with reference to the provisions of laws and regulations;
3. Develop a reporting system that contains at least:
  - a. Procedure for reporting;
  - b. Suggestion;
  - c. The party responsible for handling the report;
  - d. Follow-up mechanism for the report.

## 2.9 Conflict of Interest Arrangement

Broadly speaking, conflict of interest can be defined as a situation/condition that allows every KB FMF People's to utilize his/her position and authority in the Company for personal, family, or group interests, so that the mandated tasks cannot be carried out objectively. Such situations can expose the KB FMF to greater risks.

KB FMF memiliki upaya dalam mencegah terjadinya benturan kepentingan yaitu sebagai berikut:

1. Identifikasi hal yang merupakan benturan kepentingan;
  - a) Situasi yang menyebabkan seseorang menerima Gratifikasi atau pemberian/penerimaan hadiah atas suatu keputusan/jabatan.
  - b) Situasi yang menyebabkan penggunaan aset jabatan/Perusahaan untuk kepentingan pribadi/golongan.
  - c) Situasi yang menyebabkan informasi rahasia jabatan/Perusahaan digunakan untuk kepentingan pribadi/golongan.
  - d) Perangkapan jabatan yang memiliki hubungan langsung atau tidak langsung, sejenis atau tidak sejenis sehingga menyebabkan pemanfaatan suatu jabatan untuk kepentingan jabatan lainnya.
  - e) Situasi dimana seorang karyawan perusahaan memberikan akses khusus kepada pihak tertentu misalnya dalam rekrutmen karyawan tanpa mengikuti prosedur yang seharusnya.
  - f) Situasi yang menyebabkan proses pengawasan tidak mengikuti prosedur karena adanya pengaruh dan harapan dari pihak yang diawasi.
  - g) Situasi dimana adanya kesempatan penyalahgunaan jabatan.
  - h) Situasi dimana seorang insan menentukan sendiri besarnya gaji/remunerasi.
  - i) *Moonlighting* atau *outside employment* (bekerja lain diluar pekerjaan pokoknya) tanpa persetujuan perusahaan.

KB FMF has efforts to prevent conflicts of interest as follows:

1. Identify matters that constitute a conflict of interest;
  - a) Situations that cause a person to receive Gratification or the giving/acceptance of gifts for a decision/position.
  - b) Situations that lead to the use of office/Company assets for personal/group interests.
  - c) Situations that cause confidential information of the office/Company to be used for personal/group interests.
  - d) Concurrent positions that have a direct or indirect, similar or dissimilar relationship that causes the utilization of one position for the benefit of another position.
  - e) A situation where a Company employee gives special access to certain parties, for example in employee recruitment without following proper procedures.
  - f) Situations that cause the supervision process to not follow procedures due to the influence and expectations of the supervised parties.
  - g) Situations where there is an opportunity for abuse of office.
  - h) Situations where a people determines his/her own salary/remuneration.
  - i) Moonlighting or outside employment (other work outside the main job) without Company approval.

- j) Situasi yang memungkinkan direksi yang menyalahgunakan wewenang.
2. Prosedur atau mekanisme penanganan benturan kepentingan;
- A. Karyawan yang terkait dalam pengambilan keputusan dapat melaporkan atau memberikan keterangan adanya dugaan benturan kepentingan pejabat dalam menetapkan keputusan dan/atau tindakan.
- B. Laporan atau keterangan tersebut disampaikan kepada atasan langsung dari pejabat pengambil keputusan dan/atau tindakan, serta Pejabat Penanggung Jawab Fungsi Kepatuhan tersebut memeriksa tentang kebenaran laporan paling lambat 3 (hari) kerja.
- C. Apabila hasil dari pemeriksaan tersebut tidak benar, maka keputusan dan/atau tindakan pejabat yang dilaporkan tetap berlaku/dibenarkan.
- a) Apabila hasil pemeriksaan tersebut benar, maka dalam jangka waktu 2 (dua) hari keputusan dan/atau tindakan tersebut ditinjau kembali oleh atasan dari atasan langsung tersebut dan seterusnya.
- b) Pengawasan terhadap pelaksanaan keputusan dari tindak lanjut hasil pemeriksaan terjadinya benturan kepentingan dilaksanakan oleh Pejabat Penanggung Jawab Fungsi Kepatuhan.
3. Pengambilan Keputusan dalam hal terjadi benturan kepentingan;
- a) Pengurangan (*divestasi*) kepentingan pribadi pejabat pelapor dalam jabatannya.
- b) Penarikan diri (*recusal*) dari proses pengambilan keputusan dimana seorang pejabat terlapor memiliki kepentingan.
- j) Situations that allow directors to abuse their authority.
2. Prosedur atau mekanisme penanganan benturan kepentingan;
- A. Employees involved in decision-making can report or provide information on the alleged conflict of interest of officials in determining decisions and/or actions.
- B. The report or information is submitted to the immediate superior of the decision-making and/or action-taking official, and the Officer in Charge of The Compliance Function checks the veracity of the report no later than 3 (working days).
- C. If the result of the examination is not correct, then the decision and/or action of the reported official remains valid/justified.
- a) If the result of the examination is correct, then within 2 (two) days the decision and/or action is reviewed by the superior of the immediate superior and so on.
- b) Supervision of the implementation of the decision of the follow-up of the results of the examination of the occurrence of conflict of interest is carried out by the Officer in Charge of The Compliance Function.
3. Decision Making in the event of a conflict of interest;
- a) Reduction (divestment) of the reporting official's personal interest position.
- b) Withdrawal (recusal) from a decision-making process in which a reported official has an interest.

- c) Membatasi akses pejabat terlapor atas informasi tertentu apabila yang bersangkutan memiliki kepentingan.
  - d) Mutasi pejabat terlapor ke jabatan lain yang tidak memiliki benturan kepentingan.
  - e) Mengalih tugaskan tugas dan tanggung-jawab pejabat terlapor dari jabatan yang menyebabkan benturan kepentingan.
  - f) Pengunduran diri pejabat terlapor dari jabatan yang menyebabkan Benturan Kepentingan.
  - g) Pemberian sanksi yang melanggarnya sesuai dengan peraturan perusahaan dan peraturan perundang-undangan.
4. Pelaporan dan/atau pengungkapan;  
Pelaporan dan/atau pengungkapan benturan kepentingan yang dilakukan oleh pelapor kepada Pejabat Fungsi Kepatuhan harus dilakukan secara tertulis, baik melalui surat fisik maupun surat elektronik (*email*) di saluran pengungkapan benturan kepentingan.  
Benturan kepentingan terhadap pihak terkait yang sedang berlangsung dan/atau yang mungkin akan terjadi, wajib diungkapkan juga kepada Otoritas Jasa Keuangan.
5. Profesionalisme Direksi, Dewan Komisaris, Karyawan, dan/atau Komite/Fungsi yang Dimiliki Perusahaan Apabila terdapat Benturan Kepentingan;  
Dalam menjalankan fungsinya di KB FMF, setiap tindakan dan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh setiap karyawan harus didasari dari sikap mental yang jujur, mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi/golongan, menghindarkan diri dari benturan kepentingan dan tindak kecurangan (*fraud*) serta tidak menyimpang dari kebijakan dan prosedur perusahaan yang berlaku.
- c) Limiting the reporting official's access to certain information if he/she has an interest.
  - d) Transfer the reported official to another position that does not have a conflict of interest.
  - e) Reassign the duties and responsibilities of the reported official from the position that caused the conflict of interest.
  - f) Resignation of the reported official from the position that causes the Conflict of Interest.
  - g) Sanctioning violators in accordance with company regulations and laws and regulations.
4. Reporting and/or disclosure;  
Reporting and/or disclosure of conflict of interest made by the reporter to the Compliance Function Officer must be done in writing, either through physical mail or electronic mail (email) on the conflict of interest disclosure channel.  
Conflicts of interest against related parties that are ongoing and/or that may occur, must also be disclosed to the Financial Services Authority.
5. Professionalism of the Board of Directors, Board of Commissioners, Employees, and/or Committees/Functions Held by the Company if there is a Conflict of Interest;  
In carrying out their functions in KB FMF, every action and decision made by every employee must be based on an honest mental attitude, prioritizing the interests of the Company over personal / group interests, avoiding conflicts of interest and fraud and not deviating from applicable Company policies and procedures.

**6. Administrasi dan Dokumentasi Benturan Kepentingan;**

Administrasi dan penyimpanan dokumentasi terkait laporan benturan kepentingan akan dikelola oleh Fungsi Kepatuhan, adapun dokumen yang perlu didokumentasikan, meliputi:

- a) Laporan Komite-Komite dikelola oleh orang yang ditunjuk sebagai Sekretaris Komite oleh Ketua masing-masing Komite;
- b) Laporan Direksi dikelola oleh orang yang ditunjuk sebagai Sekretaris Perusahaan;
- c) Salinan tertulis atas pengungkapan benturan kepentingan dikelola sesuai dengan kebijakan dan prosedur unit terkait; dan
- d) Rincian benturan yang teridentifikasi dan tindak lanjut atas benturan kepentingan.

Dokumen dan catatan dapat disimpan secara elektronik.

**6. Conflict of Interest Administration and Documentation;**

Administration and storage of documentation related to the conflict of interest report will be managed by The Compliance Function, as for the documents that need to be documented, including:

- a) The reports of the Committees are maintained by the person appointed as Committee Secretary by the Chairperson of each Committee;
- b) The Board of Directors' report is managed by the person appointed as Secretary of the Company;
- c) A written copy of the conflict of interest disclosure is maintained in accordance with the relevant unit's policies and procedures; and
- d) Details of identified conflicts and follow-up on conflicts of interest.

Documents and records can be stored electronically.

**BAB III. PROSEDUR PENGENDALIAN DAN PEMANTAUAN PENYUAPAN**

Dalam rangka melaksanakan aspek pengendalian dan pemantauan tindakan suap, KB FMF wajib menerapkan prosedur sebagai berikut:

- a. Tindakan pencegahan;
- b. Tindakan deteksi;
- c. Investigasi, pelaporan dan sanksi; dan
- d. Pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut.

Adapun penjelasan mengenai penerapannya adalah sebagai berikut:

**3.1 Tindakan Pencegahan**

KB FMF melakukan pencegahan risiko Penyuapan secara efektif, efisien dan komprehensif dan berkala terhadap kondisi dan lingkungan bisnis baik dari sisi internal maupun eksternal yang dapat menghalangi

**CHAPTER III. BRIBERY CONTROL AND MONITORING PROCEDURES**

In order to implement the control and monitoring aspects of Bribery, KB FMF must implement the following procedures:

- a. Preventive measures;
- b. Detection action;
- c. Investigation, reporting and sanctions; and;
- d. Monitoring, evaluation and follow up.

The explanation of its application is as follows:

**3.1 Preventive Measures**

KB FMF conducts effective, efficient and comprehensive Bribery risk prevention and periodically assesses the conditions and business environment both internally and externally that may prevent KB FMF

KB FMF untuk mencapai tujuannya, serta sebagai acuan bagi KB FMF untuk memahami bagaimana KB FMF mengelola risiko Penyuapan yang teridentifikasi.

Pencegahan risiko Penyuapan dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Setiap karyawan wajib menghindari kepentingan pribadinya dengan kepentingan Perusahaan;
- b) Karyawan tidak dibenarkan karena jabatan atau pekerjaannya menerima ataupun memberikan Gratifikasi;
- c) Pemisahan tugas dan tanggung jawab, yaitu KB FMF menetapkan tugas pokok dan tanggung jawab setiap posisi/formasi pada masing-masing divisi untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan kewenangan dalam jabatan;
- d) Insan KB FMF berkomitmen terhadap implementasi SMAP dengan menandatangani Pakta Integritas Anti Penyuapan sesuai dengan klausul yang dapat dilihat pada Poin 3.5;
- e) KB FMF secara proaktif melakukan sosialisasi dan komunikasi kepada internal maupun eksternal terkait anti-Penyuapan;
- f) Meningkatkan kompetensi karyawan melalui rencana edukasi dan pelatihan secara berkelanjutan bagi sebagai upaya untuk mencegah Penyuapan yang terjadi;
- g) Adapun rencana edukasi dan pelatihan paling sedikit meliputi edukasi dan pelatihan yang disesuaikan dengan kebutuhan KB FMF dan kompleksitas organisasi bisnis KB FMF dan tahapan dan waktu penyelenggaraan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;

from achieving its objectives, as well as a reference for KB FMF to understand how KB FMF manages identified Bribery risks.

Prevention of Bribery risk is carried out with the following steps:

- a) Every employee must avoid his/her personal interests with the interests of the Company;
- b) Employees are not allowed because of their position or job to receive or give Gratification;
- c) Separation of duties and responsibilities, whereby KB FMF determines the main duties and responsibilities of each position/formation in each division to prevent abuse of authority in positions;
- d) KB FMF People's are committed to the implementation of SMAP by signing the Anti-Bribery Integrity Pact in accordance with the clauses that can be seen in Point 3.5;
- e) KB FMF proactively conducts socialization and communication to internal and external regarding anti-Bribery;
- f) Improving employee competence as an effort to prevent Bribery from occurring;
- g) The education and training plan at least includes education and training tailored to the needs of KB FMF and the complexity of the KB FMF's business organization and the stages and time of implementation at least 1 (one) time in 1 (one) year;

h) Perusahaan mengimplementasikan prosedur Uji Tuntas (*Due Diligence*) yang memadai dan berbasis risiko transaksi/proyek/aktivitas, Rekan Bisnis dan karyawan;

### 3.2. Tindakan Deteksi

Pendeteksian Penyuapan bertujuan untuk mendorong karyawan internal dan pihak eksternal untuk mencegah dampak/kerugian terjadinya Penyuapan yang lebih besar dan sebagai *early warning system* untuk mendeteksi secara dini yang telah, sedang ataupun akan terjadi Penyuapan.

Pendeteksian Penyuapan dilaksanakan dengan melaksanakan program sebagai berikut:

#### 3.2.1 Whistleblowing System (WBS)

*Whistleblowing System* adalah sebagai sarana bagi karyawan untuk melaporkan tindakan kecurangan, pelanggaran terhadap hukum, Peraturan Perusahaan, Kode Etik, Kebijakan Internal lainnya, dan/atau benturan kepentingan, tanpa rasa takut atau khawatir karena dijamin kerahasiaannya. Selain itu *Whistleblowing* juga ditujukan agar kecurangan yang terjadi dapat dideteksi dan dicegah sedini mungkin.

Ketentuan mengenai penerapan WBS dapat dilihat pada Bab II Poin 2.8. mengenai pengaturan *Whistle Blowing System*.

#### 3.2.2 Strategi Anti-Fraud

Penerapan strategi anti-*Fraud* dilaksanakan guna mencegah adanya tindakan-tindakan penyimpangan yang sengaja dilakukan untuk mengelabui, menipu, atau memanipulasi Perusahaan, konsumen, atau pihak lain yang terjadi di lingkungan Perusahaan dan/atau menggunakan sarana Perusahaan sehingga mengakibatkan kerugian dan/atau pelaku

h) The Company implements adequate and risk-based Due Diligence procedures on transactions/projects/activities, Business Partners and employees;

### 3.2. Detection Measures

Bribery detection aims to encourage internal employees and external parties to prevent the impact/loss of greater Bribery and as an early warning system to detect Bribery that has, is or will occur.

Bribery detection is carried out by implementing the following program:

#### 3.2.1 Whistleblowing System (WBS)

The Whistleblowing System is a means for employees to report acts of fraud, violations of the law, Company Regulations, Code of Ethics, other Internal Policies, and/or conflicts of interest, without fear or concern because confidentiality is guaranteed. In addition, Whistleblowing is also intended so that fraud that occurs can be detected and prevented as early as possible.

Provisions regarding the implementation of WBS can be seen in Chapter II Point 2.8. regarding Whistle Blowing System arrangements.

#### 3.2.2 Anti-Fraud Strategy

The implementation of the anti-fraud strategy is carried out to prevent acts of irregularities that are intentionally carried out to deceive, cheat, or manipulate the Company, consumers, or other parties that occur within the Company and/or use the Company's facilities so as to cause losses and/or the perpetrators of Fraud obtain financial benefits either directly or

*Fraud* memperoleh keuntungan keuangan baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam hal ini adalah termasuk pencegahan kejadian Penyuapan.

### 3.2.3 Sistem Pengendalian Internal (SPI)

Sistem Pengendalian Internal (SPI) dirancang oleh Management untuk memastikan pencapaian tujuan organisasi telah sesuai dengan *appetite management* yang dituangkan didalam perencanaan jangka pendek maupun jangka menengah. Implementasi SPI menjadi tanggung jawab Management dan seluruh karyawan yang mencakup lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta monitoring. Untuk memastikan efektivitas SPI dalam mencegah dan mendeteksi adanya risiko fraud dan aktivitas Penyuapan, maka SPI akan dievaluasi secara berkala oleh Satuan Kerja Internal Audit (SKAI). Apabila hasil evaluasi SPI atas SMAP ditemukan adanya indikasi Penyuapan, SKAI akan berkoordinasi dengan Departemen Anti-Fraud untuk dilakukan investigasi lanjutan.

### 3.2.4. Penilaian Risiko Penyuapan

Dalam melakukan penilaian risiko, KB FMF melakukan penilaian terhadap risiko Penyuapan dari kegiatan operasional dengan tujuan untuk mengetahui potensi terjadinya risiko Penyuapan dan dapat dilakukan pengendalian yang sesuai.

Berikut merupakan proses penilaian risiko Penyuapan:

- a) Melakukan proses identifikasi risiko yang bersifat material atas aktivitas operasional Perusahaan dengan mempertimbangkan beberapa faktor berikut:
  - Karakteristik risiko yang melekat kepada Perusahaan;

indirectly, in this case, including the prevention of Bribery incidents.

### 3.2.3 Internal Control System (ICS)

The Internal Control System (ICS) is designed by Management to ensure the achievement of organizational objectives in accordance with the management appetite as outlined in short and medium term planning. The implementation of SPI is the responsibility of Management and all employees, which includes the control environment, risk assessment, control activities, information and communication, and monitoring. To ensure the effectiveness of SPI in preventing and detecting fraud risks and Bribery activities, SPI will be evaluated periodically by the Internal Audit Unit (SKAI). If the results of SPI's evaluation of SMAP find indications of bribery, SKAI will coordinate with the Anti-Fraud Department for further investigation.

### 3.2.4 Bribery Risk Assessment

In conducting a risk assessment, KB FMF assesses the risk of Bribery from operational activities with the aim of recognizing the potential for Bribery risk to occur and appropriate controls can be implemented.

The process of assessing the risk of Bribery is as follows:

- a) Conduct a material risk identification process for the Company's operational activities by considering the following factors:
  - Risk characteristics inherent to the Corporation;

- Risiko atas produk dan aktivitas bisnis yang berisiko tinggi terhadap tindakan korupsi dan pencucian uang;
  - Model bisnis Perusahaan;
  - Sifat, skala dan kompleksitas dari aktivitas dan operasi Perusahaan;
  - Ukuran, struktur dan pendelegasian wewenang pengambil keputusan dari Perusahaan;
  - Lokasi dan sektor Perusahaan beroperasi;
  - Entitas dimana Perusahaan mempunyai kendali dan entitas yang menerapkan kendali terhadap Perusahaan;
  - Rekan bisnis Perusahaan; dan
  - Sifat dan jangkauan interaksi dengan pejabat publik.
- b) Melakukan analisa, penilaian risiko dan memprioritaskan risiko Penyuapan dengan menentukan level risiko yang dilihat dari tingkat kemungkinan terjadinya risiko dan tingkat dampak terjadinya risiko Penyuapan;
- c) Mengevaluasi kesesuaian dan keefektifan dari pengendalian risiko yang ada di Perusahaan serta menetapkan langkah mitigasi untuk mengurangi risiko Penyuapan yang telah diidentifikasi tersebut. Lebih lanjut evaluasi risiko ini dijadikan dasar untuk menetapkan kebijakan dan membuat rencana tindakan dalam rangka meningkatkan SMAP; dan
- d) Mendokumentasikan seluruh aktivitas penilaian hingga evaluasi risiko serta menyediakan informasi terhadap
- Risks for products and business activities with a high risk of corruption and money laundering;
  - The Company's business model;
  - The nature, scale and complexity of the Company's activities and operations;
  - The size, structure and delegated decision-making authority of the Company;
  - The location and sector in which the Company operates;
  - Entities over which the Company has control and entities which exercises control the Company;
  - The Company's business associates; and
  - The nature and extent of interactions with public officials.
- b) Conduct analysis, risk assessment and prioritize Bribery risks by determining the level of risk seen from the level of likelihood of risk occurrence and the level of impact of the occurrence of Bribery risks;
- c) Evaluate the suitability and effectiveness of the Company's current risk controls and establish mitigation actions to reduce the identified Bribery risks. Furthermore, this risk evaluation is used as a basis for establishing policies and making action plans in order to improve SMAP; and
- d) Document all risk assessment and evaluation activities and provide information to relevant authorities

otoritas berwenang terkait seperti KPK dan PPATK apabila diperlukan.

Proses Penilaian Risiko Penyuapan dilakukan oleh Pemilik Risiko terkait berkoordinasi dengan Fungsi Manajemen Risiko.

### 3.2.5 Uji Tuntas (*Due Diligence*)

KB FMF melakukan Uji Tuntas (*Due Diligence*) Anti Penyuapan, dengan tujuan memastikan pengendalian Anti Penyuapan dapat dilakukan secara efektif untuk area-area yang memiliki risiko Penyuapan tinggi. Uji Tuntas tersebut dilakukan melalui hal-hal sebagai berikut:

- a. Uji Tuntas SDM, dilakukan pada saat perekrutan calon karyawan dengan memeriksa dan memastikan profil dan riwayat calon karyawan bebas dari riwayat pelanggaran integritas, kode etik, tindak pidana pencucian uang dan lainnya;
- b. Uji Tuntas untuk rekanan bisnis/pihak ketiga, yang dilakukan dengan penandatanganan ikrar integritas antara KB FMF dengan rekanan bisnis untuk mematuhi kode etik yang berlaku di Perusahaan;
- c. Uji Tuntas nasabah, dilakukan dengan melakukan pemeriksaan dan verifikasi informasi data yang diberikan calon konsumen sesuai dengan yang tercantum dalam aplikasi perjanjian kredit yang telah ditandatangani oleh calon konsumen;

### 3.3 Investigasi, Pelaporan dan Sanksi

KB FMF dalam hal ini Satuan Kerja Anti-Fraud Management dapat melakukan investigasi dalam bentuk penelitian, penyelidikan, pengusutan, pencarian, pemeriksaan, analisa, mencatat atau merekam fakta dan pengumpulan data, informasi dan temuan lainnya terkait

such as KPK and PPATK when necessary.

The Bribery Risk Assessment process is conducted by the relevant Risk Owner in coordination with the Risk Management Function.

### 3.2.5 Due Diligence

KB FMF conducts anti-Bribery Due Diligence, with the aim of ensuring Anti-Bribery controls can be effectively implemented for areas that have a high risk of Bribery. The Due Diligence is carried out through the following:

- a. HR Due Diligence, carried out at the time of recruitment of prospective employees by checking and ensuring that the profile and history of prospective employees are free from history of integrity violations, code of ethics, money laundering and others;
- b. Due Diligence for business partners / third parties, which is carried out by signing an integrity pledge between KB FMF and business partners to comply with the code of ethics that applies in the Company;
- c. Customer Due Diligence, carried out by examining and verifying data information provided by prospective customers in accordance with what is stated in the credit agreement application that has been signed by prospective customers;

### 3.3 Investigation, Reporting and Sanctions

KB FMF, in this case The Internal Audit Unit, may conduct investigations in the form of research, investigation, investigation, search, examination, analysis, recording or recording facts and collection of data, information and

Penyuapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Mekanisme pelaporan hasil investigasi meliputi:

- a) Pelaporan secara berkala disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi KB FMF;
- b) Pelaporan menjadi tanggung jawab dari Satuan Kerja Audit Internal dan Atau Satuan Kerja Anti-Fraud Management dengan fungsi dibawahnya;
- c) Tindak lanjut atas setiap pelaporan Satuan Kerja Audit Internal dan Satuan Kerja Anti-Fraud Management dilaksanakan oleh pemilik risiko/unit kerja dan dipantau oleh Satuan Kerja Audit Internal dan Satuan Kerja Anti-Fraud Management.

Penerapan kebijakan sanksi untuk memberikan efek jera bagi pelaku harus diterapkan secara transparan dan konsisten meliputi:

- a) Satuan Kerja Audit Internal dan atau Satuan Kerja Anti-Fraud Management memberikan rekomendasi sanksi atas tindakan suap yang ditemukan;
- b) Adapun pihak yang berhak mengenakan sanksi adalah unit kerja yang terkait dengan pelaku secara struktural;
- c) Apabila sampai waktu yang ditentukan, unit kerja terkait tidak menjatuhkan sanksi, maka akan dilakukan oleh Industrial Relation Departemen.

Pemberian sanksi di atas dilakukan berdasarkan Peraturan Perusahaan dan peraturan dibawahnya yang berlaku. Adapun penerapan sanksi dapat berupa surat peringatan sesuai dengan tingkat perbuatan, pemutusan hubungan kerja, sanksi pidana, dalam hal ditempuh penyelesaian melalui jalur hukum.

other findings related to Bribery in accordance with applicable provisions.

Mechanisms for reporting investigation results include:

- a) Regular reporting is submitted to the Board of Commissioners and Directors of the KB FMF;
- b) Reporting is the responsibility of the Internal Audit Unit and or Anti-Fraud Management Unit with its subordinate functions;
- c) Follow-up on each report of the Internal Audit Unit and Anti-Fraud Management Unit is carried out by the risk owner/work unit and monitored by the Internal Audit Unit and Anti-Fraud Management Unit.

The application of sanction policies to provide a deterrent effect for perpetrators must be applied transparently and consistently including:

- a) The Internal Audit Work Unit provides recommendations for sanctions for Bribery found;
- b) The parties entitled to impose sanctions is the work unit that is structurally related to the perpetrator;
- c) If until the specified time, the relevant work unit does not impose sanctions, it will be carried out by The Industrial Relations Department.

The imposition of the above sanctions is carried out based on the Company Regulations and the applicable regulations. The imposition of sanctions can be in the form of a warning letter in accordance with the level of action, termination of employment, criminal sanctions, in the

### 3.4 Pemantauan, Evaluasi dan Tindak Lanjut

Melakukan pemantauan terhadap tindak lanjut kejadian Penyuapan dengan memperhatikan ketentuan internal KB FMF dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- a) Pemantauan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan dilaksanakan oleh Satuan Kerja Audit Internal dan atau Satuan Kerja Anti-Fraud Manajemen;
- b) Mekanisme pemantauan tindak lanjut disesuaikan dengan sistem dan prosedur kerja yang berlaku;
- c) Secara berkala Satuan Kerja Audit Internal dan atau Satuan Kerja Anti-Fraud Manajemen wajib menyampaikan hasil pemantauan tindak lanjut tersebut kepada Dewan Komisaris dan Direksi.

Pemeriksaan secara berkala setahun sekali dilaksanakan oleh Satuan Kerja Audit Internal KB FMF sebagai pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut terhadap SMAP dan dengan dilakukannya pemeriksaan secara berkala tersebut dapat tersedia informasi:

1. Apakah persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan telah diterapkan dan dipenuhi oleh KB FMF;
2. Sistem Manajemen Anti Penyuapan secara efektif diterapkan dan dipelihara.

event that a settlement is taken through legal action.

### 3.4 Monitoring, Evaluation and Follow-Up

Monitoring the follow-up of Bribery incidents by taking into account the KB FMF internal provisions and the provisions of laws and regulations;

- a) Monitoring of follow-up on audit results is carried out by the Internal Audit Work Unit and or Anti-Fraud Management Work Unit; The follow-up monitoring mechanism is adjusted to the applicable work system and procedures;
- b) The follow-up monitoring mechanism is adjusted to the applicable work system and procedures;
- c) Periodically, the Internal Audit Work Unit and or Anti-Fraud Management Work Unit must submit the results of the follow-up monitoring to the Board of Commissioners and the Board of Directors.

Periodic checks are carried out once a year by the KB FMF The Internal Audit Unit as monitoring, evaluation and follow-up of the ABMS and by conducting regular checks, information can be provided:

1. Whether the requirements of the Anti-Bribery Management System have been implemented and met by KB FMF;
2. The Anti-Bribery Management System is effectively implemented and maintained.

Direksi dan Satuan Kerja Audit Internal telah:

1. Merencanakan, menetapkan, menerapkan dan memelihara program audit, termasuk frekuensi, metode, tanggung jawab, persyaratan perencanaan dan pelaporan, yang harus mempertimbangkan pentingnya proses dimaksud dan hasil dari audit sebelumnya.
2. Menentukan kriteria dan lingkup audit untuk setiap pemeriksaan audit yang dilakukan.
3. Memilih auditor yang kompeten dan melaksanakan audit untuk memastikan objektivitas dan ketidakberpihakan dari proses audit.
4. Membuat daftar pertanyaan kegiatan audit internal.
5. Memastikan hasil audit dilaporkan pada Dewan Komisaris dan Direksi.
6. Melakukan koreksi dan tindakan korektif yang tepat tanpa ditunda.
7. Menyimpan rekaman dokumentasi sebagai bukti penerapan program audit dan hasil audit.

### **3.5 Penerapan Pakta Integritas Anti Penyuapan**

Dalam rangka mengembangkan budaya dan kepedulian Anti Penyuapan diseluruh jenjang organisasi dan sebagai bentuk pernyataan anti terhadap tindakan Penyuapan, maka Direksi selaku perwakilan KB FMF membuat komitmen dalam penyelenggaraan usaha yang disosialisasikan kepada karyawan melalui media-media seperti newsletter, e-mail, meeting, poster, maupun aktivitas atau kegiatan Perusahaan yang memuat, namun tidak terbatas pada pernyataan sebagai berikut:

- a) Seluruh Insan KB FMF menyadari, bahwa sesungguhnya Penyuapan adalah tindakan yang menyalahi norma-norma agama serta melanggar aturan perundang-undangan, termasuk peraturan Perusahaan;

The Board of Directors and The Internal Audit Unit have:

1. Plan, establish, implement and maintain an audit program, including frequency, methods, responsibilities, planning and reporting requirements, which must consider the importance of the process in question and the results of previous audits.
2. Determine the audit criteria and scope for each audit check performed.
3. Select competent auditors and conduct audits to ensure objectivity and impartiality of the audit process.
4. Develop a questionnaire for internal audit activities.
5. Ensure audit results are reported to the Board of Commissioners and Directors.
6. Make appropriate corrections and corrective actions without delay.
7. Maintain documentation records as evidence of the implementation of the audit program and audit results.

### **3.5 Implementation of Anti-Bribery Integrity Pact**

In order to develop a culture and awareness of Anti-Bribery at all levels of the organization and as a form of anti-Bribery statement, the Board of Directors as a representative of the KB FMF makes a commitment in the implementation of business that is socialized to employees through media such as newsletters, e-mails, meetings, posters, as well as activities or activities of the Company which contain, but are not limited to the following statements:

- a) All KB FMF People's realize that Bribery is an act that violates religious norms and violates laws and regulations, including Company regulations;

- b) Seluruh Insan KB FMF menyadari, bahwa melakukan Penyuapan berarti mengkhianati kepercayaan atau amanah yang diberikan oleh Perusahaan dan Pemegang Saham;
  - c) Seluruh Insan KB FMF menyadari, bahwa akibat Penyuapan tidak hanya merugikan perusahaan, namun juga diri sendiri dan keluarga;
  - d) Seluruh Insan KB FMF berkomitmen untuk tidak akan melakukan atau terlibat dalam segala Penyuapan, serta menghindarkan diri dari perbuatan yang dapat mempermudah atau memberikan kesempatan kepada orang lain atau pihak ketiga untuk melakukan Penyuapan;
  - e) Seluruh Insan KB FMF berkomitmen untuk melaksanakan dan mendukung kebijakan penerapan strategi anti fraud yang ditetapkan secara menyeluruh dan konsisten.
- b) All KB FMF People's realize that committing Bribery means betraying the trust or mandate given by the Company and Shareholders;
  - c) All KB FMF People's realize that the consequences of Bribery not only harm the Company, but also themselves and their families;
  - d) All KB FMF People's are committed not to commit or be involved in all acts of Bribery, and avoid actions that can facilitate or provide opportunities for other people or third parties to commit Bribery;
  - e) All KB FMF People's are committed to implementing and supporting policies for implementing anti-fraud strategies that are established thoroughly and consistently.

#### **BAB IV. KETENTUAN PENUTUP**

Pedoman SMAP ini merupakan salah satu upaya untuk menjamin penyelenggaraan usaha yang baik dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku demi mencapai tujuan KB FMF. Melalui pedoman ini diharapkan seluruh Insan KB FMF maupun pihak lain yang terlibat dalam penyelenggaraan usaha Perusahaan dapat menjalankan prinsip-prinsip dan aturan yang telah dibuat.

Pedoman ini berlaku efektif sejak tanggal penetapan Surat Keputusan Direksinya. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan dijelaskan lebih lanjut dalam kebijakan terkait lainnya.

#### **CHAPTER IV. CLOSING PROVISIONS**

This ABMS guideline is one of the efforts to ensure good business administration and in accordance with applicable laws and regulations in order to achieve the Company's goals. Through this guideline, it is expected that all KB FMF People's and other parties involved in organizing the Company's business can implement the principles and rules that have been made.

This guideline is effective from the date of the stipulation of the Board of Directors' Decree. Matters that have not been regulated in this guideline will be further explained in other related policies.